

[ ] 号

---

各 关部 、单 ：

加 和规范 备管理处部 及 关  
的 发布管理， 动部 化建 开 ，  
保 办理 畅，保 安 ，根据 关 件  
规定并结合工 际， 定《东 大 备管理处  
发布管理（ ）办法》， 发给 ， 。

东 大 备管理处

（ 动公开 ）

加和规范 备管理处部 及 关  
的 发布管理， 动部 化建 开 ，  
保 办理 畅，保 安 ， 据《东 大  
公开 》（ 发〔 〕 号）、《东 大  
公开保 查 规定》（ 发〔 〕 号）、《东  
大 发布管理规定》（东大 发〔 〕 号）、  
《东 大 安 管理规定》（ 发〔 〕  
号）等 关 件精 ，结合工 际， 定本办法。

第 部 及 各 科 互联  
公开 、 供 服 、接 监督、  
参 的 。部 化联 负 筹建 及管  
理，各 科 管理 负 发布及 护工 ；  
各 科 负 建 及 护管理。

第二 部 及 “定 采集 、  
分级 核发布”的 度，坚持 “ 后发、分级负 、保  
”的 ， 经 核的 不得 发布。  
件 、个 、 部 或对部 产 不利  
的 、 国家法 法规 及 规 度不 的  
等均不得 部 及 发布。

第一部 部 及 的管理 “坚持  
公开， 服 ，规范 管理， 保 共 ”，  
按 公开 发布服 的各 办  
程、规 度、 件 ， 及发布各 科 的  
、 动 等。

第二部 部 化联 负 的建 、 化、  
护、发布、 调等管理工 。

(一) 负 建 和 化工 ，包括对 进  
规划 计， 负 建 管理、栏 管理、 版  
计等；

(二) 负 常 护、 管理及 发布工 ，  
调解决 管理 关 ，监管 的 况， 保  
的 常 ；

(三) 长办公 、 等 关部  
成 化管理 ，定 成 公开 、 户  
等工 。

第三部 各 科 安 、 力 出  
的 负 本科 关各级 的 发布及 常 护工  
。

(一) 负 本科 的 草、编辑 交等发布工 ，  
及 采集、 理 关 ，发布 包括本科 关的工  
动 、 公告、 办理 程、管理规 度等；

(二)负责本科关工的栏建、化、护等，好部保等工；

( )部化联成部的公开、管理等关工。

第各科发布，经科负及分管导过。核及发布程：

( )各科按发布稿，保合法、，并出；

(二)稿件交科负初；

( )初过后交分管导把关核；

( )常化工经二级核过后，可发布，发布后及览发布果，保；

( )及部大举措、发件等，交部化分管导及部导核后，方可发布。

第各科负关的常护、管理，好据、更、对和计工，保据安、更及。

( )负关的开发建、常护及管理工，包括对进规划计、管理及服功计等；

(二)及调解决关管理出的，

监管 的 况， 保 的 常 ；  
（ ）督促 关 开发 公 及 复 各  
类 ， 并根据 对 进 迭代更 ；  
（ ） 等 关部 成  
建 及管理等工作 。

第八 各 科 加 及 的  
安 管理。发 安 故 ， 科 、 管理  
立即 科 分管 导、部 化分管 导、部 导  
及 等 化 关管理部 报告， 好 发  
紧急报告 处 、 况报告 处 和 后 改报告 处  
工 ， 到安 件 发 、 报告、 控 、 解决。

第九 东 大 备管理处 及 关  
的各级各类管理 和 户都 本办  
法，对 反本办法、不 程 、 更改、 坏 据、  
及 常 ， 究 。

第 本办法 公布 ， 备管理  
处负 解 。本办法 出的 关 ， 发布的 关  
管理规定 。

---

东 大

备管理处

2024 4 11 发

---